

## **COMMIS À L'ACCUEIL ET À L'IMMATRICULATION (Poste temporaire et temps partiel)**

Vous avez soif d'aventures et de nouveaux défis? Joignez-vous à une équipe dynamique où vous aurez la chance d'être impliqué dans des projets passionnants et diversifiés.

La Municipalité régionale de comté (MRC) de Pontiac est située au sud-ouest de la province de Québec en périphérie de la majestueuse Rivière des Outaouais, laquelle forme une frontière naturelle avec l'Ontario. Elle est reconnue pour la richesse de ses ressources naturelles, son patrimoine bâti et sa diversité culturelle. Le Pontiac compte près de 14,000 habitants, dont environ 57% d'anglophones, répartis dans 18 municipalités et un territoire non-organisé de 9 000 km<sup>2</sup>.

### **DESCRIPTION**

Le travail principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs ayant trait à l'application de règlements, de directives, de mesures administratives, ainsi que l'exécution de travaux d'écriture reliés à la gestion et aux statistiques découlant des responsabilités confiées par la Société d'assurance automobile du Québec ainsi que d'effectuer des activités de réception et des travaux de secrétariat.

### **RESPONSABILITÉS**

- Collaborer, par ses travaux, à la mise en application de règlements, de directives et de mesures administratives ;
- Accueillir le client, répondre à ses questions, l'orienter et lui fournir les renseignements nécessaires;
- Acheminer le courrier et les appels téléphoniques, prendre les messages et communiquer les renseignements d'usage ;
- Recueillir, enregistrer et produire divers documents ;
- Assumer les mêmes responsabilités que le commis à l'immatriculation lorsque demandé de travailler au bureau de la SAAQ;
- Gérer les rendez-vous au bureau de la SAAQ et faire le contrôle des clients à la porte;
- S'assurer de la conformité de son travail aux modifications législatives en lien avec son corps d'emploi;
- Effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en technique administrative ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou une expérience équivalente ;
- Posséder une excellente grammaire française et anglaise ;
- Être bilingue;
- Maîtriser les principaux logiciels tel que la suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet etc.) ;
- Avoir la capacité de faire plusieurs tâches à la fois.

## TRAITEMENT

Ce poste est temporaire et à temps partiel, 21 à 35 heures par semaine. La rémunération sera établie selon la convention collective en vigueur à la MRC de Pontiac.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 21 août 2020, à l'attention de monsieur Bernard Roy, aux coordonnées suivantes:

**Par télécopieur : (819) 648-5810**

**Par courriel : [rh@mrcpontiac.qc.ca](mailto:rh@mrcpontiac.qc.ca)**

**Par courrier:**

**Commis à l'accueil et à l'immatriculation**

**602, route 301 Nord**

**Campbell's Bay (Québec) J0X 1K0**

Remerciant tous les postulants, seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.